

 DTTF DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE		 unidos avanzamos ALCALDE MIGUEL MORENO
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS REQUERIMIENTO DE PERSONAL	CÓDIGO	VERSIÓN	PROCESO
	113-10-04	1.0	CONTRATACION
	GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA DE ELAB. DE DOC	No. DE PAGINA
		07/02/2022	Página 1 de 1

Floridablanca, 27 de junio de 2023

Doctor
FERLEY GUILLERMO GONZALEZ ORTIZ
Director General
Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca

REF. REQUERIMIENTO PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

De manera atenta y de acuerdo al asunto de la referencia, me permito solicitar se estudie la posibilidad de adelantar de manera pro tempore proceso de contratación de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN teniendo en cuenta que, el área de GESTIÓN DOCUMENTAL es la encargada ejecutar un sinnúmero de actividades dentro de las cuales se incluyen el desarrollo de las acciones que permitan dar cumplimiento las metas del proyecto de inversión **“IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS REQUERIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA”**.

Por tal razón, se hace necesario contratar a persona natural con título de Bachiller, circunstancia que deberá acreditarse con la presentación del respectivo título para que apoye con la organización, clasificación, depuración de los Archivos y demás requeridas para la consulta, preservación y conservación del archivo central de la entidad a través de la aplicación de criterios archivísticos en las diferentes etapas que concierte el proceso de gestión documental y atención al público.

Así mismo, en el área de Gestión Documental, no existe personal de planta suficiente para propender el desarrollo normal de sus programas y actividades, y atender de manera oportuna y eficiente la multiplicidad de tareas que se desarrollan en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales trazados por la entidad, por lo tanto, el personal a contratar debe desarrollar el siguiente objeto contractual:

“PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA QUE PERMITEN LA EJECUCION DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD VIAL DESDE EL PILAR DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS REQUERIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA”

En el desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Servir de apoyo en la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, realizando la labor de depuración de los archivos que se han de conservar totalmente, así como la depuración de los archivos a eliminar, en cumplimiento del pilar de Fortalecimiento Institucional del Plan Local de Seguridad Vial, según instrucciones de la Oficina de Gestión Documental y soportado en informes mensuales de ejecución de actividades.
2. Apoyar en la gestión de organización del Archivo Histórico de la entidad, según instrucciones precisas de la Oficina de Gestión Documental fomentando el cumplimiento del pilar de Fortalecimiento Institucional en el marco del Proyecto "Implementación de las estrategias requeridas para el fortalecimiento del Plan Local de Seguridad para la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca".
3. Apoyar la gestión de búsqueda de documentación requerida según instrucciones de la Oficina de Gestión Documental, realizando el seguimiento y control de préstamo de documentación en cumplimiento del pilar de Fortalecimiento Institucional del Plan Local de Seguridad Vial.
4. Apoyar la gestión de revisión y control a las transferencias recibidas en el Archivo Central por parte de las dependencias.
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad está bajo su cuidado o a la que tenga acceso.
6. Apoyar la digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta y preservación adoptando las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada con valor probatorio.
7. Apoyar la gestión en la atención al usuario externo para la radicación de correspondencia y en la recepción telefónica de la ventanilla única y redireccionamiento de las llamadas telefónicas conforme a la necesidad del servicio. Asimismo, Coadyuvar en la recepción, radicación, traslado y entrega de la correspondencia radicada, a las diferentes dependencias conforme a la competencia fomentando el cumplimiento del pilar de Fortalecimiento Institucional en el marco del Proyecto "Implementación de las estrategias requeridas para el fortalecimiento del Plan Local de Seguridad para la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca"

Cordialmente,



EDWIN REYNEL VARGAS PATIÑO
Jefe de Oficina - Secretaría General y Jurídica
Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca